



Im Eigenbetrieb Kommunales Gebäudemanagement der Landeshauptstadt Magdeburg (Eb KGm) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Bauingenieur*in oder Architekt*in (m/w/d) oder Hochbautechniker*in (m/w/d)
zur Sachbearbeitung im Bereich Objektmanagement/ Bauunterhaltung/
Investitionsbedarfsermittlung**

im Allgemeinen und Technischen Gebäudemanagement

unbefristet und in Vollzeit zu besetzen.

Der Eigenbetrieb Kommunales Gebäudemanagement der Landeshauptstadt Magdeburg trägt u. a. als Dienstleister für die Unterhaltung und Instandsetzung der städtischen Gebäude und Liegenschaften Sorge.

Werden Sie Teil unseres Teams und lassen Sie Ihre Handschrift mit in die Bauvorhaben der Landeshauptstadt Magdeburg einfließen.

Ihre Aufgaben

- Vielseitiges Aufgabengebiet im Bereich der Bewirtschaftung, Unterhaltung und Instandsetzung kommunaler Gebäude
- Regelmäßige optische, funktionelle, technologische und bauliche Kontrolle der Objekte unter Berücksichtigung der Belange von Nutzern/Mieter*innen
- Erfassung, Planung und Beauftragung erforderlicher Instandhaltungs-/ Instandsetzungsmaßnahmen, einschließlich Reparaturen und Beseitigungen von Havarien und Störungen, sowie klassische Facility Management-Dienstleistungen; abhängig von der Qualifikation werden kleinere bzw. größere Instandhaltungsmaßnahmen bearbeitet
- Ausschreibungen und Vergaben von Aufträgen entsprechend geltender Ermächtigung für Auftragsvergaben
- Überwachung und Kontrolle der Leistungsausführungen bzw. Auftragsrealisierung einschließlich Termin- und Ablaufplanung sowie Abnahme der Leistungen und Mängelbeseitigung
- Mitwirkung bei der Objektüberwachung (auch im Sinne der Bauüberwachung) bei großen Instandsetzungs-/ Instandhaltungsmaßnahmen sowie Investitionen
- Rechnungsprüfung und Kostenkontrolle innerhalb Ihres Arbeitsbereichs
- Fachaufsicht über die zugeordneten Hausmeister*innen
- Abstimmung und Zusammenarbeit mit den Nutzern*innen

Anforderungen

Fachliche Kompetenzen:

- Erfolgreich abgeschlossene Fachhochschulausbildung in der Fachrichtung Bauingenieurwesen oder Architektur oder Abschluss als staatlich geprüfte*r Techniker*in in der Fachrichtung Hochbautechnik mit mind. nachweislich 5 Jahren Berufserfahrung in vergleichbarer administrativer und/oder planerischer Tätigkeit im bautechnischen Verwaltungsdienst oder einem Bauunternehmen bzw. Ingenieurbüro jeweils im Bereich Hochbau wird vorausgesetzt
- Vertiefung im Bereich Facility Management/ Gebäudebewirtschaftung wäre vorteilhaft
- Kenntnisse in der Anwendung von Rechtsvorschriften, insbesondere VOB, VOL, HOAI, BauO LSA, ArbStättV
- Gute Anwenderkenntnisse der IT-Standardanwendungen sowie Aufgeschlossenheit für Anwendung fachspezifischer Software

Außerfachliche Kompetenzen:

- Gewissenhafte und selbstständige Aufgabenerledigung
- Verantwortungsbewusstsein, Organisationsfähigkeit und Eigeninitiative
- Durchsetzungsvermögen, Flexibilität und eine hohe Belastbarkeit
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mind. C1 Niveau gemäß des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens)
- Ein gültiger Führerschein der Klasse B und die Bereitschaft zur Steuerung von Dienstfahrzeugen

Unser Angebot an Sie:

- Vielseitigkeit, Verantwortung und Gestaltungsspielraum innerhalb Ihres Aufgabenbereiches
- Sicherer Arbeitsplatz mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag
- Bezahlung entsprechend der jeweiligen Qualifikation: Techniker*innen **Entgeltgruppe 9b**, Bauingenieure*innen/Architekten*innen **Entgeltgruppe 10** gem. TVöD-VKA mit dynamischer Gehaltsentwicklung
- Jahressonderzahlung gemäß TVöD
- Zuschüsse zu vermögenswirksamen Leistungen und zur zusätzlichen Altersvorsorge für den öffentlichen Dienst
- Familienfreundlichkeit durch flexible Arbeitszeiten
- Grundsätzliche Möglichkeit der mobilen Arbeit
- Vergünstigtes Ticket für den Personennahverkehr im marego-Verbund

Nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet und dem Anforderungsprofil der Stelle erteilt Herr Wieprecht unter der Ruf - Nr.: (0391) 540 5566.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen einschließlich eines frankierten Rückumschlages (ist dieser nicht beigefügt, werden die Unterlagen nach 6 Monaten vernichtet) senden Sie bitte bis zum **2. Mai 2024** an die

Landeshauptstadt Magdeburg
- Eigenbetrieb Kommunales Gebäudemanagement -
Gerhart-Hauptmann-Str. 24 - 26
39108 Magdeburg

oder digital an die E-Mail-Adresse:

gebuedemanagement@kgm.magdeburg.de

Weitere Informationen

Bitte fassen Sie die Bewerbungsunterlagen in einem Dokument zusammen und beachten Sie, dass Anhänge nur im pdf-Format mit einer maximalen Größe von 12 MB akzeptiert werden können.

Folgende Unterlagen sind der Bewerbung beizufügen: Lebenslauf, Nachweis des Abschlusses mit Notenübersicht und Arbeitszeugnisse. Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen. Die Anerkennung ausländischer Bildungsabschlüsse ist beizufügen.

Bewerbungen, die nach dem 2. Mai 2024 unter o. g. Adresse eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht erstattet.

[Hinweise zum Schutz personenbezogener Daten und deren Verarbeitung im Rahmen des Bewerbungsverfahrens.](#)